

廣亞學校財團法人育達科技大學

學位證書印製、蓋印、保管及發給作業要點

中華民國 94 年 9 月 14 日九十四學年度第一學期第二次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 104 年 5 月 6 日一〇三學年第十次(總次第一一七次)行政會議修正
中華民國 104 年 5 月 14 日育亞(秘)字第 1040004240 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)，為辦理本校學位證書之印製、蓋印、保管及發給作業，訂定本要點。
- 二、本校主管學位證書之單位為教務處。
- 三、學位證書之印製：
 - (一) 於簽陳校長核可後，會請總務處送交廠商印製。
 - (二) 承辦人於審核畢業生資料無誤後，將其資料列印於學位證書上。
 - (三) 學位證書字號標準依不同學制區分，在該畢業學年度加「育技」二字，編號自〇〇〇一號起至印製總數止。
 - (四) 如印製過程中發生證書污損或錯誤，均將其抽起註明「作廢」字樣另行銷燬，再取備用證書重製。
 - (五) 承辦人員於檢核學位證書所載資料無誤後，將每生配發證書字號繕登於畢業生名冊中。
- 四、學位證書之蓋鋼印及校印：為防杜學位證書被偽造冒用，統一於證號右方蓋用鐫有校名全銜之鋼印，並於發證民國年次處蓋用校印，校長姓名由校長親簽或使用簽名章。
- 五、學位證書之保管：於作業期間將簽證完成及空白之學位證書分類並妥善收存。
- 六、學位證書之發給：
 - (一) 於發給學位證書前應繕造具領清冊，由學生親自簽章。如遇學生本人不克親取，委託他人代領時，除出具委託書外，代領人應簽章並註明代領。
 - (二) 學位證書具領清冊應專卷保存備查。
- 七、學位證書毀損滅失者不予補發，但得申請學位證明書，學位證明書之相關作業比照本要點辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，自發布日施行。